



## **CODICE ETICO**

*Approvato con determinazione dell'Amministratore Unico il ..../....*

<b>1. Premessa</b>	<b>5</b>
<b>2. Soggetti Destinatari del Codice Etico</b>	<b>6</b>
<b>3. Principi generali</b>	<b>7</b>
3.1 Legalità	7
3.2 Trasparenza	7
3.3 Riservatezza	7
3.4 Onestà e correttezza	8
3.5 Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità	8
3.6 Tutela della Privacy	8
3.7 Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro	9
3.8 Lavoro individuale e di squadra	10
<b>4. Criteri di condotta</b>	<b>10</b>
4.1. Criteri di condotta nelle relazioni con i soci e in materia contabile	10
4.1.1 Antiriciclaggio	10
4.1.2 Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili	11
4.1.3 I rapporti finanziari (da intendersi come rendiconti e comunicazioni reddituali e patrimoniali)	12
4.1.4 L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale	12
4.1.5 I controlli interni	13
4.2 Criteri di condotta nelle relazioni tra i collaboratori e la Società	14
4.2.1 Assunzione e inserimento delle persone	14
4.2.2 Informazioni confidenziali	14

4.2.3 L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali	16
4.2.4 Consulenze e servizi professionali	16
4.2.5 Conflitto di interessi	17
4.2.6 Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche	18
4.2.7 Utilizzo dei computer e della rete informatica	18
4.2.7.1 Utilizzo della rete	19
4.2.7.2 Gestione delle Password	19
4.2.7.3 Utilizzo di PC e dispositivi portatili	19
4.2.7.4 Utilizzo della posta elettronica	20
4.2.7.5 Uso della rete Internet e dei relativi servizi	21
4.2.7.6 Protezione antivirus	21
4.3 Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività	22
4.3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	22
4.3.2 Regalie, omaggi e benefici	23
4.3.3 Divulgazione di informazioni e rapporti con gli organi di informazione	24
4.3.4 Sovvenzioni	24
4.3.5 Rapporti con le Autorità Giudiziarie	24
4.4 Regole di condotta nelle relazioni con fornitori e consulenti	25
<b>5. Modalità di attuazione del Codice Etico</b>	<b>26</b>
5.1 L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi	26
5.2 Il valore contrattuale del Codice	26
5.3 Gli impegni comuni	27
5.4 Le regole di condotta dei Vertici aziendali	28

5.5 Gli obblighi dei Responsabili di Funzione	28
5.6 Gli obblighi dei dipendenti	28
5.7 Segnalazione delle violazioni del Codice e tutela dei segnalanti	29
5.8 Indagini sulle segnalazioni	30
5.9 Applicazione delle sanzioni	30

## 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “Codice”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti dai Collaboratori<sup>1</sup> di MADO S.r.l. (di seguito, anche “MADO” o la “Società”) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che MADO intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito, anche “Decreto”) e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari. Dunque, i principi contenuti nel presente Codice prevedono e si estendono ai Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui agli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico è così composto:

- **principi generali:** i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti da MADO per l'affermazione della propria missione, ai quali i diversi soggetti coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società;
- **criteri di condotta:** forniscono le linee guida e le norme alle quali i Collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- **modalità di attuazione:** descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

MADO, tramite il presente documento, manifesta la volontà di esprimere la propria etica di impresa, per improntare in massima misura la propria attività a criteri di legalità, correttezza e trasparenza.

I Collaboratori della Società si impegnano, pertanto, a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice nonché nelle altre *policies* di natura etico-comportamentale comunque adottate da MADO.

---

<sup>1</sup> Per Collaboratori si intendono gli amministratori, i dipendenti e quelle figure che in forza di specifici mandati o procure, rappresentano l'azienda verso terzi.

Predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, la Società garantisce la correttezza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e terrà monitorata l'effettiva osservanza dello stesso.

## 2. SOGGETTI DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I Soggetti Destinatari del Codice Etico (di seguito, anche i "Soggetti Destinatari") sono:

- l'Amministratore Unico;
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori esterni;
- gli altri soggetti terzi con i quali MADO intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, i vertici della Società si impegnano a:

- realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- assicurare la tempestiva diffusione, mediante consegna di copia del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, alle modifiche normative, nonché ad eventuali evoluzioni della sensibilità civile;
- adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

Da ultimo, i dipendenti di MADO - **essendo il Codice Etico parte integrante del rapporto di lavoro** - si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato

nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

### **3. PRINCIPI GENERALI**

#### **3.1 Legalità**

MADO, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in qualsiasi paese in cui si trovi ad operare, del Codice Etico e delle norme interne aziendali.

Per mantenere l'attività costantemente improntata alla legalità, la Società si impegna a rimanere sempre aggiornata su eventuali riforme che dovessero intervenire negli ambiti che più rilevano per lo svolgimento della propria attività.

#### **3.2 Trasparenza**

I collaboratori di MADO sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società gli *stakeholders* siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella predisposizione di eventuali contratti, la Società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

#### **3.3 Riservatezza**

I Collaboratori della Società sono tenuti a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, dunque, a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività.

Le informazioni ottenute non devono essere utilizzate per interessi propri, al fine di trarne indebito vantaggio, secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio, all'immagine e agli obiettivi della Società.

La diffusione di informazioni verrà severamente punita secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

### **3.4 Onestà e correttezza**

MADO imposta qualsivoglia relazione nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto.

### **3.5 Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità**

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età, orientamento sessuale e, in generale, qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

MADO ritiene che le diversità siano un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di idee, opinioni ed esperienze.

MADO assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione. Inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione o *mobbing*.

### **3.6 Tutela della Privacy**

MADO S.r.l., in piena applicazione del principio di *accountability*, ha già provveduto ad adottare idonee misure organizzative per risultare conforme alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), nonché al D. Lgs. 196/2003, così come successivamente adeguato dal D. Lgs. 101/2018.

Deve, ad ogni modo, tenersi presente sei seguenti principi generali in relazione ai dati personali (e così come previsto dall'art. 11 del GDPR).



I dati personali:

- sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modalità compatibili con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

È vietato raccogliere o trattare dati sensibili degli interessati se non nei casi di eccezione previsti dalla normativa (a titolo di esempio, per assolvere gli obblighi del titolare o tutelare i diritti dell'interessato nell'esecuzione del rapporto di lavoro).

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla *Privacy* o alle *policies* adottate in materia, ovvero non conformi agli standard di sicurezza, la situazione dovrà essere immediatamente segnalata al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali ed all'OdV.

### **3.7 Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro**

MADO si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione all'interno dell'azienda.

La Società si impegna, altresì, a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.

MADO effettua un controllo costante dei locali e dei relativi impianti che ha in proprietà o in affitto o dei quali disponga a qualsiasi titolo, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi considerati imminenti, per garantire i livelli più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

I Collaboratori di MADO assicurano la massima collaborazione e disponibilità nei confronti del RSPP e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia.

### **3.8 Lavoro individuale e di squadra**

Il perseguimento dei fini della Società deve avvenire principalmente attraverso il lavoro di squadra, che deve essere promosso e stimolato.

Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni tra colleghi.

Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi societari.

## **4. CRITERI DI CONDOTTA**

### **4.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i soci e in materia contabile**

#### **4.1.1 Antiriciclaggio**

MADO assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche.

MADO applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali.

La Società procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui *partner* e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio a favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di denaro o di beni derivanti da attività criminali.

#### 4.1.2 Trasparenza delle RegISTRAZIONI Contabili

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

E' vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

Qualunque soggetto - nella misura in cui sia a ciò incaricato - che venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a comunicare i fatti al proprio diretto superiore o all'organo del quale è parte o all'OdV.

Nel caso in cui chi debba effettuare la segnalazione si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore, si rivolgerà direttamente all'Organismo di Vigilanza (di seguito, anche "OdV") mediante la procedura di *whistleblowing*.

I consulenti effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

#### **4.1.3 I rapporti finanziari (da intendersi come rendiconti e comunicazioni reddituali e patrimoniali)**

La Società si fa carico di rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Soggetti Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari, devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società. Per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, deve essere riferita all'OdV, ovvero al proprio superiore, qualsiasi condotta infedele da parte dei Soggetti Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie di MADO, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale.

#### **4.1.4 L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale**

È dovere di ogni Soggetto Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni attinenti la gestione aziendale in modo veritiero e accurato.

La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

La documentazione aziendale deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati.

È proibito nascondere od occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto di MADO.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Soggetti Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema

di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

I documenti che non devono più essere conservati secondo le leggi o le regole delle quali la Società stessa si è dotata devono essere distrutti o eliminati in modo definitivo. I Soggetti Destinatari devono rivolgersi ai propri superiori o all'OdV a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore.

#### **4.1.5 I controlli interni**

Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti adottati da MADDO al fine di orientare, gestire e verificare le attività con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e dei protocolli o delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo, conseguentemente, tutti i dipendenti di MADDO, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. La Società garantisce agli organi di controllo, nonché ai soci e all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività e al controllo dell'andamento societario.

I Soggetti Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi istituzionali.

## **4.2 Criteri di condotta nelle relazioni tra i collaboratori e la Società**

### **4.2.1 Assunzione e inserimento delle persone**

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviluppo della Società.

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità dell'ufficio del personale ed è effettuata nel rispetto della vigente disciplina in tema di *privacy*, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali, al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e alle norme del presente Codice al fine di assicurare una immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

### **4.2.2 Informazioni confidenziali**

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Soggetti Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali di MADDO ed utilizzarle nel solo esclusivo interesse della Società (si rimanda, a tal fine, alle procedure specifiche adottate in materia).

Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate di MADDO che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi, ingiusto vantaggio o ingiusto danno alla Società.

Esempi di informazioni confidenziali possono essere costituiti, in via semplificativa e non tassativa, da segreti industriali, segreti commerciali e *know-how*, invenzioni, programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, informazioni su clienti e fornitori, dati finanziari, *software* informatici, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti.

Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi ed affidate alla Società.

Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di MADDO (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Soggetti Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- evitare la divulgazione di queste informazioni alle persone al di fuori della Società. Per tale motivo devono astenersi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali o nei luoghi pubblici;
- astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee a MADDO;
- assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "confidenziali", "riservate" o che portino qualche annotazione simile;
- assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una *password*; in alternativa devono essere conservate in un luogo sicuro, e comunque devono essere sotto la stretta supervisione dei soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- astenersi dal diffondere informazioni confidenziali ad altri Soggetti Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali sulla Società. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Soggetti Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto hanno l'obbligo di rivolgersi all'OdV.

#### **4.2.3 L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali**

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore di MADO deve:

- utilizzare con parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurre l'efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti ed il cattivo uso dei beni di MADO.

#### **4.2.4 Consulenze e servizi professionali**

Gli agenti, i consulenti e i lavoratori temporanei esterni hanno l'obbligo di osservare gli stessi *standard* di comportamento dei dipendenti di MADO quando conducono affari con o per conto della Società.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della stessa.



L'utilizzo del nome e del prestigio della Società è tassativamente vietato ad agenti, consulenti o prestatori di servizi che abbiano cessato il proprio rapporto di lavoro con MADDO S.r.l..

#### 4.2.5 Conflitto di interessi

I Soggetti Destinatari del Codice devono assicurare che ogni decisione di *business* sia presa nell'interesse di MADDO. Questi ultimi devono evitare, pertanto, situazioni di conflitto di interesse, tra attività economiche, personali o familiari, e mansioni ricoperte nella Società, che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Soggetti Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore o all'OdV.

In caso di possibile conflitto di interessi, occorre in primo luogo inoltrare un rapporto tempestivo e completo di esso a chi di dovere.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si aggiunge che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione all'interno di MADDO, e non deve svolgere qualsivoglia attività che sia in concorrenza con la Società.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e/o finanziari (anche attraverso familiari) con clienti, concorrenti o soggetti estranei con i quali ci si trova ad operare in ragione della propria funzione;
- accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli della Società.

#### 4.2.6 Uso di sostanze stupefacenti e alcoliche

I Soggetti Destinatari devono astenersi dal prestare la propria attività lavorativa sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o sostanze simili che in qualsiasi modo pregiudichino detta attività.

#### 4.2.7 Utilizzo dei computer e della rete informatica

Pur richiamando quanto più specificamente stabilito nel “Regolamento aziendale per la sicurezza e l'utilizzo degli strumenti informatici”, si indicano, di seguito, i principi basilari inerenti l'utilizzo della rete informatica.

Il personal computer affidato ai Soggetti Destinatari è uno strumento di lavoro. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche ricevute in assegnazione. L'individuazione di problematiche relative a malfunzionamenti (sia software che hardware) deve essere tempestivamente comunicata al responsabile IT.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire a innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita da parte dell'Amministratore di Sistema.

Le informazioni archiviate sul sistema informatico devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge o necessarie all'attività lavorativa.

La tutela della gestione locale di dati su stazioni di lavoro personali – personal computer che gestiscono localmente documenti e/o dati – è demandata all'utente finale che dovrà effettuare, con frequenza opportuna, i salvataggi sui supporti di rete messi a disposizione presso la sede di lavoro.

È comunque vietato l'uso di supporti di archiviazione removibili per la memorizzazione dei dati sensibili.

Non è consentita l'installazione di programmi diversi da quelli autorizzati dal Sistema Informativo Aziendale.

Non è consentita la riproduzione o la duplicazione di programmi informatici tutelati dal d.l. 22 marzo 2004, n. 72.

Gli operatori del Sistema Informativo possono in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

#### **4.2.7.1 Utilizzo della rete**

L'accesso alla rete aziendale è protetto da password; per l'accesso deve essere utilizzato il proprio profilo personale (username e password).

È fatto divieto di utilizzare la rete aziendale per fini non espressamente autorizzati.

È vietato connettere in rete nuove stazioni di lavoro, se non dietro esplicita e formale autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.

#### **4.2.7.2 Gestione delle Password**

Le password d'ingresso alla rete, di accesso ai vari programmi in rete per i trattamenti dei dati e a Internet, sono attribuite dall'Amministratore di Sistema.

L'utente è tenuto a conservare in luoghi non facilmente accessibili la parola di accesso alla rete e ai sistemi e qualsiasi altra informazione legata al processo di autenticazione.

L'utente è tenuto a scollegarsi dal sistema ogni qualvolta sia costretto ad assentarsi dal locale nel quale è ubicata la stazione di lavoro o nel caso ritenga di non essere in grado di presidiare l'accesso alla medesima: lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione all'Amministratore di Sistema, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

#### **4.2.7.3 Utilizzo di PC e dispositivi portatili**

L'utente è responsabile del PC portatile e di ogni dispositivo eventualmente assegnatogli per lo svolgimento della propria attività e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

Il portatile non deve essere mai lasciato incustodito e sul disco devono essere conservati solo i file strettamente necessari.

#### **4.2.7.4 Utilizzo della posta elettronica**

L'abilitazione alla posta elettronica viene effettuata contestualmente all'attivazione del contratto di lavoro con MADO.

La casella di posta è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

Nel caso di mittenti sconosciuti o messaggi insoliti, per non correre il rischio di essere infettati da virus occorrerà cancellare i messaggi senza aprirli.

Nel caso di messaggi provenienti da mittenti conosciuti ma che contengono allegati sospetti (file con estensione .exe .scr .pif .bat .cmd), questi ultimi non devono essere aperti.

Nel caso in cui si debba inviare un documento all'esterno dell'Azienda è preferibile utilizzare un formato protetto da scrittura (per esempio il formato Acrobat \*.pdf).

L'iscrizione a "mailing list" esterne è concessa solo per motivi professionali, prima di iscriversi occorre verificare in anticipo se il sito è affidabile.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

È obbligatorio controllare i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

MADO non consente operazioni di reindirizzamento delle o sulle e-mail aziendali.

#### 4.2.7.5 Uso della rete Internet e dei relativi servizi

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.

È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

Non possono essere utilizzati modem privati per il collegamento alla rete.

È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (*freeware*) e *shareware* prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore di Sistema.

È vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di *chat line* (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e di *social network* anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*).

#### 4.2.7.6 Protezione antivirus

Ogni utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico aziendale mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo (ad esempio non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non professionali ecc...).

Ogni utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento e aggiornamento del software antivirus aziendale.

Nel caso che il software antivirus rilevi la presenza di un virus che non è riuscito a ripulire, l'utente dovrà immediatamente: sospendere ogni elaborazione in corso e senza spegnere il computer segnalare l'accaduto al proprio responsabile e/o all'Amministratore di Sistema.

Ogni dispositivo di archiviazione di provenienza esterna all'azienda dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus non eliminabile dal software, non dovrà essere utilizzato.

## 4.3 Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività

### 4.3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni di MADDO con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche *policies* in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

I dipendenti ed i collaboratori non devono cercare di influenzare in nessun modo le decisioni delle Pubbliche Amministrazioni con le quali si trovano ad interagire.

In ogni caso, nel corso di una interazione con la P.A.:

- è vietato offrire, promettere, corrispondere danaro o altra utilità - anche se di modico valore - ai soggetti sopra indicati per il perseguimento di scopi illegali o per ottenere vantaggi, personali, di terzi estranei o della Società;
- è vietato offrire opportunità di lavoro a favore del personale appartenente alla P.A. coinvolto nella trattativa o nel rapporto o a loro familiari, o che lo è stato o potrebbe esserlo nell'immediato futuro;
- è altresì vietata qualsiasi forma di "pagamento di facilitazione", dovendosi con essa intendere qualsiasi tipologia di pagamento o altra dazione di utilità effettuata – direttamente o indirettamente – nei confronti di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione per velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività rientrante nei loro doveri.

Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette, fatti in qualsiasi forma, operati anche attraverso consulenti o terzi.

Ove vi siano dubbi che taluni comportamenti possano astrattamente configurare degli illeciti, il Soggetto Destinatario dovrà rivolgersi immediatamente all'OdV.

#### **4.3.2 Regalie, omaggi e benefici**

É espressamente vietata alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività ricollegabile a MADO.

In generale regali, omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza offerti a soggetti pubblici o privati:

- devono rispettare le disposizioni di legge, regolamenti e procedure applicabili, nonché i codici etici delle aziende o degli enti con cui MADO intrattiene rapporti;
- devono essere conformi alle prassi commerciali, di valore modico e in nessun caso finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o a esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte,
- non devono consistere in pagamenti in contanti.

Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti.

In particolare, è fatto divieto ad ogni dipendente della Società di accettare alcuna forma di condizionamento e pratica corruttiva da parte di terzi per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

In particolare, in caso di offerta o ricezione di regali, omaggi o altre forme di benefici che non rientrino nei principi sopra richiamati, bisognerà rifiutarli ed informare il proprio Responsabile, il quale provvederà a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

I regali ammessi o accettati devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

#### **4.3.3 Divulgazione di informazioni e rapporti con gli organi di informazione**

E' vietato diffondere a soggetti esterni alla Società qualsiasi dato o informazione inerente le vendite che possa influenzarne l'andamento prima che esse siano giunte a conclusione.

I rapporti tra la Società e i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò demandate; pertanto, i dipendenti non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza autorizzazione delle predette funzioni.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno dovranno sempre essere accurate, veritiere, complete e trasparenti.

#### **4.3.4 Sovvenzioni**

E' di tutta evidenza che nel normale corso della propria attività MADO promuova sé stessa e i suoi prodotti o che si impegni nel promuovere lo sviluppo del settore in cui opera, assegnando sovvenzioni, sponsorizzando eventi, facendosi carico dei corrispondenti costi e spese.

Tali costi e spese devono essere esaminati in anticipo per determinare se sono conformi con lo Statuto societario, il presente Codice, le altre leggi in vigore e le *policies* adottate dalla Società in materia. Ogni eventuale dubbio in proposito dovrà essere sottoposto al primo esame dell'OdV o dell'Amministratore.

#### **4.3.5 Rapporti con le Autorità Giudiziarie**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), MADO si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È fatto divieto, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di offrire, promettere o corrispondere denaro o altra utilità - anche per interposta persona - a magistrati, giudici, addetti alla Cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole alla Società.



#### 4.4 Regole di condotta nelle relazioni con fornitori e consulenti

MADO si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle *performance* nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai Soggetti Destinatari di:

- finalizzare anche l'apporto dei fornitori e collaboratori esterni al costante soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare (qualora esistenti) le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e all'OdV le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto (salvi casi eccezionali, adeguatamente motivati e pur sempre conformi alle leggi vigenti italiane e del Paese terzo interessato).

Ogni fornitore e consulente sarà pagato con un assegno bancario, ricevuta bancaria o tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al contraente.

## 5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

### 5.1 L'efficacia del Codice verso i soggetti terzi

Chiunque, anche agendo in nome e/o per conto di MADDO, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere rapporti giuridici o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice inerenti la loro attività;
- adottare le iniziative di natura interna utili a garantire l'osservanza del Codice, in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni nello stesso contenute.

### 5.2 Il valore contrattuale del Codice

**Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate da MADDO, deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.**

La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare e ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.

**Quanto ai collaboratori, agenti, consulenti, contraenti e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto le disposizioni approvate, rese note ed accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi.**

**In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice legittimano l'interruzione da parte di MADDO dei**

**rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile.**

MADO demanda all'OdV la funzione di "Garante" del Codice.

Tale funzione assolve ai seguenti compiti:

- fissare, di concerto con i vertici aziendali, criteri e procedure finalizzati al rispetto del Codice;
- predisporre programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti aventi come obiettivo la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice all'interno dell'azienda;
- verificare l'effettiva attuazione del Codice;
- prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
- comunicare all'Amministratore Unico i risultati di eventuali indagini cui si sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, al fine di adottare eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- sottoporre all'Amministratore Unico iniziative utili per la maggior diffusione e l'aggiornamento del Codice;
- attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti interessati deputati a vario titolo all'osservanza del Modello organizzativo.

### **5.3 Gli impegni comuni**

È politica aziendale di MADDO rispettare le leggi e le regole applicabili nel settore di appartenenza. Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società. Ciascuno dei Destinatari deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio a proposito dell'adeguatezza della condotta proposta, ci si dovrà relazionare con l'OdV al fine di ottenere un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice.

MADO è impegnata ad operare con integrità e a gestire le sue attività in linea con gli standard etici declinati nel presente documento.

#### **5.4 Le regole di condotta dei Vertici aziendali**

L'Amministratore Unico e i Responsabili di Funzione di MADO sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico e ad uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società.

Spetta all'Amministratore Unico promuovere i principi contenuti nel presente Codice, nonché darne concreta attuazione, rafforzando la fiducia e la coesione cui tende l'operatività aziendale.

A tal fine, l'Amministratore Unico si ispira, anche nel fissare gli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice.

#### **5.5 Gli obblighi dei Responsabili di Funzione**

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- c) adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice etico costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi presenti nel Codice;
- e) riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- f) impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

#### **5.6 Gli obblighi dei dipendenti**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- a) rispettare il Codice e astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- b) rivolgersi in caso di dubbi ai propri diretti superiori, all'OdV, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- c) riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice servendosi delle modalità operative delineate dalla procedura in materia di *whistleblowing*, salvo che le irregolarità rilevate coinvolgano lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al "diretto superiore" coinvolto o all'OdV;
- d) collaborare con la Società all'interno di indagini volte a verificare, ed eventualmente sanzionare, possibili violazioni.

Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori.

Per "diretto superiore" si intende il soggetto formalmente sovraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

### **5.7 Segnalazione delle violazioni del Codice e tutela dei segnalanti**

I Soggetti Destinatari delle disposizioni contenute nel Codice Etico sono tenuti a riferire all'OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che, anche solo potenzialmente, sia in contrasto con le disposizioni dello stesso servendosi delle modalità delineate nella procedura di *whistleblowing* (a tal fine, si rimanda integralmente a quanto stabilito in detta procedura).

I dati necessari per la trattazione di procedure che dovessero essere (eventualmente) intraprese per la violazione di norme di cui al presente Codice Etico o al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo saranno minimizzati in relazione al predetto fine e trattati nel rispetto della disciplina in materia di *privacy*.

È vietato porre in essere atti ritorsivi o discriminatori nei confronti di chi effettua le segnalazioni, compresi quelli inerenti il rapporto di lavoro, quali irrogazione di ingiuste sanzioni, demansionamenti o licenziamenti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro dal segnalante o dall'organizzazione sindacale da questi indicata.

Verranno, tuttavia, puniti coloro che effettuino deliberatamente segnalazioni infondate.

### **5.8 Indagini sulle segnalazioni**

Tutte le segnalazioni saranno sottoposte inizialmente ad un vaglio di fondatezza e, eventualmente e successivamente ad indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e secondo quanto previsto nella procedura di *whistleblowing*.

È fatto divieto alla persona che ha effettuato la segnalazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

### **5.9 Applicazione delle sanzioni**

Qualora le segnalazioni si rivelino, poi, fondate, si procederà all'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare, commisurate in relazione alla gravità della violazione e secondo i criteri delineati nello stesso Sistema.

MADO coopererà con le autorità competenti laddove le violazioni del Codice Etico costituiscano anche violazioni di leggi e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

Giova ribadire che nel caso in cui la Società subisse un danno a seguito della violazione del Codice Etico, potrebbe agire in giudizio per il risarcimento nei confronti del responsabile.

Nel caso in cui l'Amministratore Unico intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione all'Organismo di Vigilanza.

Immediatamente, dopo l'approvazione della deroga da parte dell'OdV, la Società comunicherà pubblicamente le ragioni di detta deroga.

## ALLEGATI

1. ALL.1: conferma di ricevuta e presa visione del Codice Etico.